



## **ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“ DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS**

### **DĖL ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“ DARBUOTOJŲ (IŠSKYRUS MUZIEJAUS DIREKTORIŲ) DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2024 m. birželio d. Nr. V-  
Telšiai

Vadovaudamasi Žemaičių muziejaus „Alka“ (toliau – Muziejus) nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2023 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. ĮV-257 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2015 m. birželio 23 d. įsakymo Nr. ĮV-442 „Dėl Žemaičių muziejaus „Alka“ nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“ 19.5, 19.8 papunkčiais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, įvykdžius informavimą ir konsultavimą su darbuotojų atstovais, bei atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ Nr. 857 patvirtintas Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas:

1. T v i r t i n u Žemaičių muziejaus „Alka“ darbuotojų (išskyrus direktorių) darbo apmokėjimo sistemą su priedais (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Žemaičių muziejaus „Alka“ direktoriaus 2023 m. liepos 14 d. įsakymą Nr. V-85 „Dėl Žemaičių muziejaus „Alka“ darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“ su visais jo pakeitimais.
3. N u s t a t a u, kad tvirtinama Žemaičių muziejaus „Alka“ darbuotojų (išskyrus direktorių) darbo apmokėjimo sistema turi susipažinti visi Muziejaus darbuotojai.

Direktorė

Eva Stonkevičienė

Parengė  
Juristė Salomėja Antanavičienė

## **ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“ DARBUOTOJŲ (IŠSKYRUS MUZIEJAUS DIREKTORIŲ) DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žemaičių muziejaus „Alka“ (toliau – Muziejus) darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) nustato Muziejaus darbuotojų (išskyrus direktorių), dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo principus, pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus, pareigybių struktūrą, veiklos vertinimą, priemonių, skatinimo bei materialinės pašalpos mokėjimo sąlygas ir tvarką, pareiginės algos peržiūrėjimą ir keitimą, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką, DAS peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ bei 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. IV-898 „Dėl muziejaus valdymo tobulinimo gairių patvirtinimo“.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis šiais principais:

- 3.1. teisinio apibrėžtumo;
- 3.2. teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos;
- 3.3. darbo santykių stabilumo;
- 3.4. teisingo mokėjimo už darbą;
- 3.5. vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą;
- 3.6. darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinių (globotinių), rūpintinių (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis;
- 3.7. laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų;
- 3.8. skaidrumo ir viešumo.

### **II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDĖTIS IR PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO KRITERIJAI**

4. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

- 4.1. pareiginė alga;

4.2. priemokos;  
4.3. pinigine išmoka už atliktą darbą;  
4.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

5. Darbuotojui pareiginę algą nustato Muziejaus direktorius iš DAS priedo Nr. 4 pareigybei nustatyto pareiginės algos intervalo, išskyrus nekvalifikuotus darbuotojus, neperžengdamas pareigybei nustatyto pareiginės algos intervalo.

6. Nekvalifikuotiems darbuotojams (D lygio pareigybė) pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio (MMA). Didėjant MMA dydžiui, atitinkamai didėja ir šio darbuotojo pareiginės alga.

7. Darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis už Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą.

8. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas negali būti didesnis už DAS priedo Nr. 4 nustatytą maksimalų pareiginės algos koeficientą.

9. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas negali viršyti Muziejaus direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu.

10. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.

11. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš darbuotojo turimo pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

12. Pareiginė alga darbuotojui gali būti didinama (neviršijant DAS priede Nr. 4 numatyto tai pareigybei nustatyto maksimalaus dydžio), atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

12.1. kvalifikaciją – kai darbuotojas įgijo(-a) reikšmingą įtaką darbuotojo tiesioginiam darbui Muziejuje turintį mokslinį laipsnį (magistro, doktoranto ar kt.). Už magistrinį laipsnį – pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 11 proc. tuo metu galiojančiu įstatymu nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Už daktaro laipsnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 11 proc. (t. y. prie magistro papildomai pridedama už daktaro laipsnį);

12.2. įvertinus darbuotojo(-ų) aukšto profesinio lygio kultūros srityje nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytą pripažinimą, kuris kelia Muziejaus prestižą bei žinomumą. Šiuo pagrindu pareiginės alga, gali būti didinami iki 50 proc.;

12.3. jei Muziejuje yra pareigybė, kuri Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos priskiriama prie atskirų profesijų trūkumo Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, šios pareigybės pastovioji dalis, nustatyta pagal DAS priedus, gali būti didinama iki 100 proc.;

12.4. atlikus darbuotojo kasmetinį ar neeilinį veiklos vertinimą ir darbuotojo darbą įvertinus kaip viršijantį lūkesčius;

12.5. gavus finansavimą, kuris leidžia visiems Muziejaus darbuotojams kelti darbo užmokestį.

13. Atsižvelgiant į DAS 12.1 - 12.3. papunkčiuose išdėstytus kriterijus, pareiginės algos didinimą gali inicijuoti darbuotojo tiesioginis vadovas ir (arba) pats darbuotojas, pateikdami motyvuotą prašymą Muziejaus direktoriui. Dokumentai pateikiami per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą DBSIS (toliau – DBSIS). Prie motyvuoto prašymo būtina pridėti dokumentus, patvirtinančius 12.1 - 12.3. papunkčiuose nurodytų aplinkybių buvimą (apdovanojimą ar įgytą mokslinį laipsnį liudijantis dokumentas, taip pat duomenys patvirtinantys, kad pareigybė priskirta prie profesijų, kurių trūksta ir pan.).

14. Esant akivaizdiems ir neginčytiniams duomenims, sprendimą dėl pareiginės algos didinimo/nedidinimo priima Muziejaus direktorius. Kilus abejonei dėl pareiginės algos didinimo, kai yra vertinamas darbuotojo gautas apdovanojimas, ar įgyto mokslinio laipsnio reikšmingumas

darbuotojo tiesioginiam darbui, taip pat dėl pareiginės algos didinimo visiems darbuotojams, gavus didesnę finansavimą, Muziejaus direktorius įsakymu gali sudaryti komisiją šiems klausimams spręsti - iš ne mažiau kaip 3 narių, į kurios sudėtį įeina ir darbuotojų atstovų deleguotas atstovas(-ai).

15. A1 lygio pareigybėms pagal DAS nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų, palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro laipsnis.

### **III SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS**

16. Priemokos Muziejaus darbuotojams gali būti nustatomos:

16.1. už įprastą darbo krūvį viršiančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

16.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Skiriant priemoką, būtina nurodyti laikinai nesančių darbuotojų funkcijas, kurias pavaduojantis darbuotojas turės atlikti;

16.3. už papildomų užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės prašyme nenustatytos funkcijos. Skiriant priemoką būtina įvardinti konkrečias papildomas funkcijas ar užduotis, kurias darbuotojas turės atlikti.

17. Aukščiau nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos skyrimo tvarka nustatyta DAS 24 punkte.

18. Konkrečius priemokų dydžius Muziejaus darbuotojams nustato Muziejaus direktorius, neviršydamas Muziejaus darbuotojų darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

19. Priemoka gali būti panaikinama arba sumažinama, jei sumažėja darbo užmokesčio fondo lėšos.

20. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų funkcijų ar užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Muziejaus direktoriaus įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka papildomų funkcijų ar darbų (užduočių), už kurias priemoka buvo skirta.

21. Muziejaus direktorius, neviršydamas Muziejui darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali skatinti darbuotoją:

21.1. padėka;

21.2. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

21.3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

21.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka – pagal Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 patvirtinto Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo nuostatas (t. y. kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius ar darbuotojo tiesioginis vadovas teikia motyvuotą siūlymą skatinti darbuotoją vienkartinę išmoka, kai jis atliko savo pareigas nepriekaištingai (pavyzdinčiai));

21.5. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Muziejui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus) šiais atvejais:

21.5.1. už leidinio, populiarinančio Muziejaus rinkinius, sudarymą, išleidimą ir pristatymą;

21.5.2. už įgyvendintą projektą ar jo etapą, kuris pritraukė ne mažiau kaip 900 lankytojų ir/ar pritraukė ne mažesnę kaip 10 000 eurų vertės ir finansavimą (galima skirti priemokas visiems projekto darbo grupės nariams pagal darbo indėlį);

21.5.3. už neplanuotų ir/ar ypatingai svarbių Muziejaus veiklai užduočių ir/ar veiksmų atlikimą;

21.5.4. už muziejinių vertybių, kultūrinio paveldo objektų mokslinius tyrimus, ekspedicijas;

21.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

22. Prie 21.2 – 21.6 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

23. Darbuotojas, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jis padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

24. Siūlymą skirti priemoną ar konkretų skatinimo būdą gali teikti darbuotojo tiesioginis vadovas, tokia tvarka:

24.1 įvertinus darbuotojui pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį ar nepriekaištingą pareigų atlikimą, teikiamas motyvuotas siūlymas ir įvardijamas konkretus priemokos dydis ar skatinimo priemonė;

24.2. siūlymas teikiamas per DBSIS. Siūlymo adresu nurodomas Muziejaus direktorius. Siūlymas registruojamas.

25. Muziejaus direktorius gavęs siūlymą/prašymą per 5 darbo dienas priima sprendimą, skirti/neskirti priemoną, skatinimą atsižvelgiant į turimą darbo užmokesčio fondą.

26. Prašymą skirti priemoną ar konkretų skatinimo būdą gali teikti ir pats darbuotojas. Jo prašymui keliami tokie patys reikalavimai, kurie nurodyti DAS 24 punkte.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ**

27. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

28. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinamas bei neeilinis vertinimas atliekami, vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo 9 straipsniu bei Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2024 m. sausio 3 d. Vyriausybės nutarimu Nr. 6.

29. Tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

29.1. viršijanti lūkesčius;

29.2. atitinkanti lūkesčius;

29.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

29.4. neatitinkanti lūkesčių.

30. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu Muziejaus direktoriaus sprendimu:

30.1. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

30.2. darbuotojui gali būti taikomos DAS 21 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

30.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir

privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba

30.4. darbuotojui gali būti taikomos kitos kolektyvinėje sutartyje arba Muziejaus vietiniuose norminiuose teisės aktuose nustatytos skatinimo priemonės.

31. Kai darbuotojo veikla įvertinama atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.-

32. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

33. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Muziejaus direktoriaus sprendimu:

33.1. darbuotojui, atsižvelgiant į DAS nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

33.2. darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

33.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

34. Siektina, kad darbuotojų, kurie visiškai atitinka lūkesčius, keliamus jų užimamai pareigybei, savarankiškai atlieka pareigybės aprašyme jiems pavestas darbo funkcijas, darbo užmokestis siektų DAS priede Nr. 4 tos pareigybės pakopai nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo vidurį, o darbuotojų, kurie nuolat viršija lūkesčius, rodo didesnę iniciatyvą, teikia pasiūlymus savo iniciatyva, turi papildomų kompetencijų, žinių, kurias taiko atliekant darbo funkcijas, t. y. viršija pareigybei keliamus lūkesčius, darbo užmokestis būtų didesnis už DAS priede Nr. 4 tos pareigybės pakopai nustatyto koeficientų intervalo vidurį.

35. Darbuotojui, kurio veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus keliamas pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal DAS 4 priedą.

## **V SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ**

36. Už darbą poilsio ir švenčių dienoms, nakties ir viršvalandinį darbą, už budėjimą Muziejaus darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

37. Darbuotojams, kuriems netaikoma suminė darbo laiko apskaita, už darbą poilsio dieną, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 124 straipsnį, mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio nustatyta tvarka.

38. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Darbo kodekse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

## **VI SKYRIUS**

### **PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS**

39. Muziejaus didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus nustato ir tvirtina Muziejaus direktorius.

40. Muziejaus direktorius, siekdamas įgyvendinti Muziejui keliamus tikslus ir uždavinius, steigia vadovavimo grandies pareigybes, bei vykdymo grandies pareigybes - pastarosios skirstomos į specialiosios veiklos srities bei bendrosios veiklos srities pareigybes.

41. Specialiosios veiklos srities pareigybės, skirtos atlikti funkcijas, kurios tiesiogiai susijusios su Muziejaus tikslų ir uždavinių įgyvendinimu, o bendrosios veiklos srities pareigybės, skirtos atlikti funkcijas, užtikrinančias Muziejaus savarankišką funkcionavimą.

42. Specialiosios ir bendrosios veiklos srities pareigybės grupavimas į pakopas nuo aukščiausios (I pakopa) iki žemiausios, atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Muziejaus vertės kūrimą, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus ir darbo funkcijų apimtį.

43. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Pareigybės priskyrimas pakopai nurodytas DAS priede Nr. 2.

44. Pareigybėms grupuoti į pakopas Muziejaus direktorius sudaro darbo grupę. Į darbo grupę įtraukiami: Muziejaus direktorius, Muziejaus direktoriaus pavaduotojai, padalinių vedėjai, personalo valdymo, teisės bei finansų sritis kuruojantys darbuotojai, darbuotojų atstovai.

45. Darbo grupės posėdžio metu, susipažinus su pareigybių aprašymais, atliekamas pareigybių vertinimas ir lyginimas balais pagal DAS VII skyriuje išvardintus kriterijus, kurių turinys detalizuojamas DAS priede Nr. 1. Pareigybėms surinkus vienodą balų skaičių, jos priskiriamos tai pačiai pakopai.

46. Muziejaus direktoriaus pareigybė bei darbuotojų, kuriems mokama minimali mėnesinė alga, pareigybės nepatenka į DAS pareigybių struktūros grupavimą. Aukščiausiai DAS pareigybių pakopai priskiriama Muziejaus direktoriaus pavaduotojo pareigybė.

47. Muziejaus darbuotojų pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos darbuotojams) arba steigiant naują(-as) pareigybę(-es), kurios(-ių) analogų nėra Muziejuje.

## **VII SKYRIUS**

### **PAREIGYBIŲ LYGINIMO KRITERIJAI**

48. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

48.1. veiklos ir žinių kompleksiskumas – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, atliekamų užduočių mastą ir apimtį bei joms atlikti reikalingų kompetencijų turėjimą;

48.2. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Muziejaus siekiamiems tikslams;

48.3. veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybės standartas (problemų sprendimo) – užduotims atlikti reikalingos žinios ir gebėjimai;

48.4. atsakomybės lygis – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

48.5. išsilavinimas – kriterijus, apibrėžiantis kokio išsilavinimo reikalauja pareigybės aprašymas;

48.6. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas — tai pačiai pareigybei užimti keliami aukštesni reikalavimai, papildomų įgūdžių turėjimas (pavyzdžiui, užsienio kalbos mokėjimas, gido ar kitokio darbo kokybę įtakančios kvalifikacijos turėjimas ir pan.). Šiems darbuotojams prie gauto pareigybių vertinimo balo, pridedamas papildomas 1 balas.

49. Koefficiento dydžio nustatymo kriterijų turinys detalizuotas DAS priede Nr. 1. Lyginant pareigybes, konkreti pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koefficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ir finansinių) planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo krūvį, viršijantį darbuotojo nustatytą darbo laiko trukmę ar darbo laiko normą, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Jei darbuotojas rodo išskirtinius darbo rezultatus, tada tai darbuotojo veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo objektas.

## **VIII SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS, PERŽIŪRĖJIMAS IR KEITIMAS**

50. Kiekvienai Muziejaus pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis), kurios nurodytos DAS priede Nr. 3.

51. Minimali pareiginės algos intervalo reikšmė nurodyta DAS priede Nr. 3 atitinka Darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą.

52. Aukščiausios DAS priede Nr. 3 pareigybių pakopos (direktoriaus pavaduotojo) maksimalus pareiginė algos koeficientas nustatytas atskaitos tašku pasirinkus Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. VĮ-53 patvirtintos Biudžetinių įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, vadovų darbo apmokėjimo sistemos 1 priedo II pakopos maksimalią vadovo koefficiento reikšmę (3,04) ir šį koeficientą sumažinus 15 proc.

53. Kitų pareigybių pakopų maksimalūs koeficientai nuosekliai mažinami 15 proc. nuo aukščiau esančios pakopos maksimalios koefficiento reikšmės.

54. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

55. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir keičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Muziejui priskirtoms funkcijoms, taip pat Muziejuje įvykus struktūriniais, darbo organizavimo pokyčiams.

## **IX SKYRIUS**

### **MATERIALINĖS PAŠALPOS**

56. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa iš Muziejui skirtų lėšų.

57. Materialinė pašalpa skiriama darbuotojo prašymu ar mirusio darbuotojo šeimos narių prašymu, pateikus aplinkybes patvirtinančius duomenis.

58. Prašymas teikiamas per DBSIS ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo aplinkybių atsiradimo dienos. Prašymas registruojamas. Mirusio darbuotojo artimieji pateikia rašytinį prašymą, kuris įkeliamas į DBSIS.

59. Muziejaus direktorius gavęs prašymą per 5 darbo dienas priima sprendimą, skirti/neskirti materialinę pašalpą.

60. Jei prašymas tenkinamas, bet pateikimo momentu nėra finansinės galimybės išmokėti materialinės pašalpos, ji išmokama atsiradus galimybei.

## **X SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO IR KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMO TVARKA**

61. Darbo užmokestis, atsižvelgiant į darbuotojų prašymą, mokamas vieną arba du kartus per mėnesį. Jei prašoma mokėti du kartus į mėnesį, vienas iš šių mokėjimų laikomas avansu.

62. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma:

62.1. avansas mokamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 20 d. Jei ši diena yra poilsio ar šventinė – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną;

62.2. darbo užmokestis mokamas ne vėliau nei kito mėnesio 10 d. Jei ši diena yra poilsio ar šventinė – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

63. Darbo užmokestis yra mokamas tik pinigais, pervedant juos į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke, nurodytą prašyme.

64. Mokamo avanso sumą, darbuotojas nurodo teikdamas prašymą dėl avanso išmokėjimo. Avanso dydis negali viršyti pusės per mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Priskaičiavus avansą, atlyginimų priskaičiavimo kortelėje (asmeninėje sąskaitoje), įrašoma avanso suma. Visa informacija susijusi su darbuotojo darbo užmokesčiu pateikiama atsiskaitymo lapelyje.

65. Atsiskaitymo lapelis siunčiamas darbuotojo nurodytu elektroniniu pašto adresu, nurodant darbuotojo vardą ir pavardę. Darbuotojas gali pateikti prašymą nuasmeninti šį jam siunčiamą informacinį pranešimą apie darbo užmokestį.

66. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, t. y. paskutinę darbo dieną, išskyrus atvejus kai darbuotojas su Muziejaus direktoriumi raštiškai susitarė kitaip.

67. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, už kiekvieną pradelstą dieną, skaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose nustatyto dydžio delspinigiai.

68. Esant darbuotojo prašymui išduodama pažyma, skirta konkrečiai įstaigai, apie darbą Muziejuje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

69. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojams paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

70. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

71. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

72. Atostogaujant vieną ar dvi darbo dienas – atostoginiai išmokami darbuotojui nustatyta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais, nebent yra darbuotojo prašymas juos išmokėti ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš trumpų kasmetinių atostogų pradžią.

73. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. Muziejaus darbuotojai su DAS susipažįsta per DBSIS sistemą.

75. DAS gali būti keičiama, pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams arba esant darbdavio ir darbuotojų atstovų valiai. Apie atliktus DAS keitimus, kuriuos įtakojo teisės aktų pakeitimai, informuojami darbuotojų atstovai. Atliekant DAS keitimą, esant darbdavio ar darbuotojų atstovų valiai, ar teisės aktams įpareigojant abi šalis priimti bendrą sutarimą, atliekama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta informavimo ir konsultavimo procedūra.

76. DAS pareiginės algos koeficientų intervalų bei pareigybių grupavimo į pakopas peržiūra dėl rinkos sąlygų pokyčių atliekama, kai įvertinus kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną kyla būtinybė peržiūrėti Muziejaus darbo užmokesčio dydį, struktūrą, funkcijų paskirstymą, siekiant išlaikyti ar pritraukti kvalifikuotus darbuotojus.

77. 2024 m. sausio 1 d. įsigaliojus Darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui darbuotojų pareiginė alga perskaičiuojama, pareiginės algos pastoviąją dalį padalijant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra didesnis už 0, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis.

78. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo, darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

79. Muziejaus darbuotojai priimti dirbti į Muziejų iki Lietuvos Respublikos valstybių ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo įsigaliojimo (įstatymas įsigaliojo 2020 m. sausio 1 d.), kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2027 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį reikalaujamo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję Muziejaus darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų.

80. DAS įtakančias aktualijas stebi ir apie jas Muziejaus direktorių informuoja Muziejaus juristas ir/ar veiklos administravimo specialistas. Apie būtinybę atlikti DAS peržiūrą dėl 55, 76 punktuose nurodytų aplinkybių Muziejaus direktorių informuoja padalinių vedėjai, pavaduotojai.

---

Žemaičių muziejaus „Alka“ direktoriaus  
2024 m. d. įsakymu Nr. V-  
Patvirtintos Žemaičių muziejaus „Alka“  
darbuotojų (išskyrus Muziejaus direktorių) darbo  
apmokėjimo sistemos 1 priedas

**ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“ PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO  
DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

|                                     | Balas                                                                                                         |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kriterijus                          | 1                                                                                                             | 2                                                                                                                                                                                    | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                                                                                                                                                                                      |
| 1. Veiklos ir žinių kompleksiskumas | Savarankiškam atlikimui pavedamos paprastos, pasikartojančios, mažesnės kompleksijos užduotys.                | Savarankiškam atlikimui gali būti pavedama daugelis užduočių - tiek vidutinio, tiek ir didesnio kompleksiskumo. Užduotims įvykdyti pakanka gerų profesijai būdingų įgūdžių ir žinių. | Savarankiškam atlikimui gali būti pavedamos bet kurios užduotys - dažniausiai vidutinio arba didelio kompleksiskumo. Užduotys reikalauja ne tik profesijai būtinų žinių, bet ir gebėjimų susiduriant su naujomis situacijomis, rasti naujus sprendimus, nuolatinio žinių atnaujinimo, kvalifikacijos kėlimo ir(ar) naujo produkto sukūrimo. | Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai) ar atsako už kompleksinių užduočių valdymą bei pasiektus rezultatus.                                    |
| 2. Pakeičiamumas                    | Įtaka Muziejaus veiklai yra, bet nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų). | Atlieka funkcijas, reikšmingas Muziejaus veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti.                                                                  | Atliekamos funkcijos reikšmingas Muziejaus veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Šioje pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.                                                                                                                                                | Atlieka specifines ir reikšmingas funkcijas. Kritinės ir būtinos kompetencijos įstaigos veiklos tęstinumui. Pareigybė svarbi kaip Muziejaus paskirties ir veiklos tęstinumo garantija. |
|                                     |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                        |

|                                                                             | Balas                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kriterijus                                                                  | 1                                                                                                                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Veiksmų laisvė ir darbo atlikimo kokybės standartas (problemų sprendimo) | Veiksmų laisvę ir darbo atlikimo kokybės standartą apibrėžia vidinės procedūros, instrukcijos ir susiformavusi darbo praktika. Gali tekti vadovautis riboto kiekio duomenimis. | Veiksmų laisvės ir darbo atlikimo kokybės standartą apibrėžia ne tik vidinės procedūros, bet gali tekti savarankiškai interpretuoti informaciją, ieškoti istorinių ar veiklos precedentų, konsultuotis su specialistais Muziejuje ir už jo ribų.                                        | Kuriamos ir tobulinamos vidinės tvarkos ir procedūros, taip pat autentiško turinio kūrimas, Muziejinių vertybių įveiklinimas ar(ir) vertinimas istorinėmis žiniomis, konservavimas.                                                                                                                                                                                                                         | Atsakoma už nuolatinį Muziejaus veiklos tobulinimą skyriaus/grupės veikloje, siekiant efektyvesnio resursų panaudojimo ir/ar aukštesnių rezultatų ir geresnės jų kokybės.                                                                                                                                                                                    |
| 4. Atsakomybės lygis                                                        | Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją ar techninio pobūdžio pagalbą kitiems veiklos vykdytojams.                                                           | Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją vadovaujančioms pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą. | Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su įstaigos vadovu, pavaduotojais), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pirtaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos/veiklos rezultato pasiekimui. | Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį gauna dalį atsakomybės iš Muziejaus vadovo atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams. |
| 5. Išsilavinimas                                                            | Šiai pareigybei užimti būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.                                                                 | Šiai pareigybei užimti būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m.                                                                                                                                | Šiai pareigybei užimti būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.                                                                                        | Šiai pareigybei užimti būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija ir vadovaujamo vardo patirtis.           |



Žemaičių muziejaus „Alka“ direktoriaus  
2024 m. d. įsakymu Nr. V-  
patvirtintos Žemaičių muziejaus „Alka“ darbuotojų  
(išskyrus Muziejaus direktorių) darbo apmokėjimo  
sistemos 2 priedas

**ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“ PAREIGYBIŲ PRISKYRIMAS PAKOPOMS**

| PAKOPA | VALDYMO<br>GRANDIS                        | VYKDOMOJI GRANDIS                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                              |
|--------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                           | <i>Specialiosios veiklos srities pareigybės<br/>(pareigybės pavadinimas)</i>                                                                                                        | <i>Bendrosios veiklos srities pareigybės<br/>(pareigybės pavadinimas)</i>                                                                                    |
| I      | Muziejaus<br>direktoriaus<br>pavadootojas |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                              |
| II     | Muziejaus padalinio<br>vedėjas            |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                              |
| III    |                                           | Rinkinių saugotojas – kuratorius<br>Restauravimo ir eksponavimo specialistas<br>Edukacijų metodininkas<br>Kultūrinės komunikacijos specialistas<br>Parodų ir ekspozicijų kuratorius | Infrastruktūros valdymo specialistas<br>Finansininkas                                                                                                        |
| IV     |                                           | Istorikas<br>Kultūrinės veiklos koordinatorius<br>Muziejinių vertybių skaitmenintojas<br>Specializuotos skaityklos kuratorius                                                       | IT priežiūros specialistas<br>Dizaineris<br>Viešųjų pirkimų specialistas<br>Juristas<br>Veiklos administravimo specialistas<br>Ūkinės veiklos koordinatorius |
|        |                                           |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                              |

|     |  |                                                                                                 |                                                          |
|-----|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| V   |  | Edukatorius - ekskursijų vadovas<br>Lankytojų aptarnavimo administratorius - ekskursijų vadovas | Ūkio administravimo specialistas                         |
| VI  |  | Edukatorius<br>Ekspozicijų konsultantas<br>Lankytojų aptarnavimo administratorius               |                                                          |
| VII |  | Muziejinių vertybių priežiūros specialistas<br>Konsultantas                                     | Ūkio aptarnavimo specialistas<br>Ūkinės veiklos meistras |

Žemaičių muziejaus „Alka“ direktoriaus  
2024 m. d. įsakymu Nr. V-  
patvirtintos Žemaičių muziejaus „Alka“  
darbuotojų (išskyrus Muziejaus direktorių)  
darbo apmokėjimo sistemos 3 priedas

**ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“ PAREIGYBIŲ PAKOPŲ  
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

| PAKOPA | Pareiginės algos koeficientas |            |
|--------|-------------------------------|------------|
|        | Minimalus                     | Maksimalus |
| I      | 1,04                          | 2,58       |
| II     | 0,88                          | 2,19       |
| III    | 0,67                          | 1,86       |
| IV     | 0,67                          | 1,58       |
| V      | 0,62                          | 1,34       |
| VI     | 0,62                          | 1,14       |
| VII    | 0,57                          | 0,97       |

Nuo 2024-01-01 1 koeficiento bazinis dydis – 1785,4 Eur.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu pakeitus pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydį, Muziejaus darbuotojų koeficientai perskaičiuojami, vadovaujantis šio įstatymo pakeitimais.

Žemaičių muziejaus „Alka“ direktoriaus  
2024 m. d. įsakymu Nr. V-  
patvirtintos Žemaičių muziejaus „Alka“  
darbuotojų (išskyrus Muziejaus direktorių)  
darbo apmokėjimo sistemos 4 priedas

## ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“ PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTŲ INTERVALAS

| PAKOPA | PAREIGYBĖS PAVADINIMAS                                                                                                                                                                                                                                                                        | PAREIGINĖS ALGOS<br>INTERVALAS |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| I      | Muziejaus direktoriaus pavaduotojas                                                                                                                                                                                                                                                           | 1,04 - 2,58                    |
| II     | Muziejaus padalinio vedėjas                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0,88 - 2,19                    |
| III    | Rinkinių saugotojas – kuratorius<br>Restauravimo ir eksponavimo specialistas<br>Edukacijų metodininkas<br>Kultūrinės komunikacijos specialistas<br>Parodų ir ekspozicijų kuratorius<br>Infrastruktūros valdymo specialistas<br>Finansininkas                                                  | 0,67 - 1,86                    |
| IV     | Istorikas<br>Kultūrinės veiklos koordinatorius<br>Muziejinių vertybių skaitmenintojas<br>Specializuotos skaityklos kuratorius<br>IT priežiūros specialistas<br>Dizaineris<br>Viešųjų pirkimų specialistas<br>Juristas<br>Veiklos administravimo specialistas<br>Ūkinės veiklos koordinatorius | 0,67 - 1,58                    |
| V      | Edukatorius - ekskursijų vadovas<br>Lankytojų aptarnavimo administratorius -<br>ekskursijų vadovas<br>Ūkio administravimo specialistas                                                                                                                                                        | 0,62 - 1,34                    |
| VI     | Edukatorius<br>Ekspozicijų konsultantas<br>Lankytojų aptarnavimo administratorius                                                                                                                                                                                                             | 0,62 - 1,14                    |
| VII    | Muziejinių vertybių priežiūros specialistas<br>Konsultanto<br>Ūkio aptarnavimo specialistas<br>Ūkinės veiklos meistras                                                                                                                                                                        | 0,57 - 0,97                    |

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Žemaičių muziejus Alka 190599771                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | DĖL ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“ DARBUOTOJŲ (IŠSKYRUS MUZIEJAUS DIREKTORIŲ) DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO                                                                                                                                                                                                                                   |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2024-06-10 Nr. V-63                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris                                      | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo                                                        | ADOC-V1.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Pasirašymas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Eva Stonkevičienė, Direktorius                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Sertifikatas išduotas                                                                                | EVA STONKEVIČIENĖ LT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2024-06-10 16:11:10 (GMT+03:00)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Parašo formatas                                                                                      | XAdES-T                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2024-06-10 16:11:25 (GMT+03:00)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2024-04-08 13:14:24 – 2029-04-07 23:59:59                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06 |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)                                                                 | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)                                                            | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                     | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | DBSIS, versija 3.5.77.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Metaduomens „Sudarytojo adresas“ reikšmė turi būti nurodyta<br>Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-06-10 16:25:16)                                                                                                                                                                                                         |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | Nuorašą suformavo 2024-06-10 16:25:16 DBSIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |